

# Teilnahme am Unterricht, Schulversäumnis und Beurlaubung

Grundlage sind die Paragraphen 42, 43, 47 und 53 des Schulgesetzes. An unserer Schule gilt folgende Praxis bei

## Entschuldigung und Beurlaubung:

1. Fehlt ein Schüler wegen Krankheit oder aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen, so gilt sein Fehlen dann als entschuldigt, wenn er die Schule schon am 1. Fehltag (§ 43.2 SchG) vor 8 Uhr telefonisch informiert und nach Beendigung des Schulversäumnisses schriftlich den Grund mitteilt. Der Anruf ist Bedingung dafür, dass die nachfolgende schriftliche Entschuldigung akzeptiert und unterschrieben wird.
2. Wie in der Sekundarstufe I dem Klassenlehrer, so legt der Schüler die schriftliche Entschuldigung für krankheitsbedingtes Fehlen in der Oberstufe **zunächst dem Tutor** vor. Dieser zeichnet die Entschuldigung ab und bestätigt auch die Fehlstunden in der Übersicht mit seiner Paraphe. **Erst danach** wird die Entschuldigung **den jeweiligen Kurslehrern** zum Abzeichnen vorgelegt. Dies geschieht in der Regel innerhalb einer Woche nach Wiedererscheinen. Ist der Tutor erkrankt, so übernehmen dessen Aufgaben der Beratungslehrer/Oberstufenkoordinator.
3. Wird der Unterricht **nur einem Tag** versäumt, sind die Fehlstunden in Relation zur Gesamtstundenzahl an diesem Tag anzugeben (z.B. 4/8, wenn man sich an einem Tag mit Nachmittagsunterricht nach der 4. Stunde krank gemeldet hat, oder 6/6 bei Versäumen eines ganzen Vormittags) sowie die betroffenen Fächer.
4. Bei längerem Fehlen geht die Schule davon aus, dass sich die Unterrichtsversäumnisse – falls nicht anders vermerkt – auf den gesamten angegebenen Zeitraum beziehen. Anzugeben sind in diesem Fall nur die gesamten laut Stunden- bzw. Vertretungsplan gefehlten Stunden.
5. Fehltage im Zusammenhang mit Ferien werden nur nach Vorlage eines Attests entschuldigt.
6. Fehlt ein Schüler bei **Klausuren**, so hat er sich persönlich am Klausurtag vor 8<sup>00</sup> Uhr im Sekretariat krank zu melden, in begründeten Ausnahmefällen auch später. **Dies gilt auch dann, wenn der Schüler schon länger fehlt und dies der Schule bekannt ist.** Der Fachlehrer hat nämlich einen Anspruch darauf, rechtzeitig vor Beginn der Klausur informiert zu sein, dass er eine Nachschreibklausur zu stellen hat. Bei Beurlaubung durch den Beratungslehrer zum Klausurtermin entfällt die Anrufspflicht, doch sollte der Schüler den klausurstellenden Fachlehrer vorab informieren. Im übrigen muss der Schüler bei einem Beurlaubungsantrag, der einen Klausurtermin mit einschließt, den Beratungslehrer darauf hinweisen. Beurlaubungen bei Klausuren sollten auf ein Minimum reduziert werden (Fahrprüfung oder Musterung sind verschiebbar, gegebenenfalls unter Einschaltung des Beratungslehrers).
7. **Erkrankt ein Schüler im Laufe des Tages**, so dass er nicht mehr am folgenden Unterricht teilnehmen kann, so bittet er den Fachlehrer der letzten besuchten Unterrichtsstunde um Beurlaubung vom Unterricht. Wird dies vom Schüler versäumt, so **gilt sein nachfolgendes Fehlen als unentschuldigt.** Die von den Eltern und dem Tutor abgezeichnete „Krankmeldung“ gilt dagegen als Entschuldigung. Bei Fehlen auch am nächsten Tag muss die Schule aber wieder (siehe 1.) vor 8 Uhr telefonisch informiert werden.
8. Für **Beurlaubungen**, die vorhersehbar und daher rechtzeitig anzukündigen sind, sind nur Beratungslehrer oder Schulleiterin zuständig. Der Schüler kann aus wichtigen Gründen auf Antrag bis zu zwei Tagen innerhalb eines Quartals vom Beratungslehrer, für eine längere Zeit nur vom Schulleiter beurlaubt werden. Wie die Entschuldigung ist auch die genehmigte Beurlaubung abzuheften und den Kurslehrern – im vor- oder nachhinein – zum Abzeichnen vorzulegen. Der Schüler informiert den Tutor über die Beurlaubung.
8. Der Kurslehrer führt eine Anwesenheitskontrolle durch und unterscheidet zwischen entschuldigtem und unentschuldigtem Fehlen. Unentschuldigte Fehlzeiten trägt er in die Übersicht des Schülers ein. Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen mahnt der Kurslehrer den Schüler schriftlich (per Formblatt) und informiert den Tutor und den Beratungslehrer. Gegebenenfalls ist von der Schulleiterin oder stellvertretend vom Oberstufenkoordinator ein Attestzwang auszusprechen. Bei längerem **unentschuldigtem** Fehlen kann der Kurs unter Umständen nicht bewertet werden, auch weil dann der Bereich „Sonstige Mitarbeit“ nicht beurteilbar ist. Die Note ist in diesem Fall „ungenügend“. Außerdem droht eine Ordnungsstrafe oder gar die Entlassung von der Schule (vgl. §47 und §53 SchG). Bei längerem **entschuldigtem** Fehlen und nicht hinreichenden Beurteilungsgrundlagen muss der Kurslehrer durch eine Prüfung feststellen, ob der Schüler das Kursziel erreicht hat.
9. Der Schüler führt einen **Schnellhefter** mit der Übersicht über seine Schulversäumnisse. In diesen Hefter sind aufzunehmen
  - die Entschuldigungen
  - die Beurlaubungen
  - die Krankmeldungen im Laufe des Tages
  - ggf. die Attestauflage.Der Tutor bestätigt die Angaben des Schülers in der Übersicht. Er hält Kontakt zum Beratungslehrer. Über eventuelle pädagogische Maßnahmen verständigen sich Tutor, Beratungslehrer und Kurslehrer. Der Schüler ist verpflichtet, den **Schnellhefter immer mit sich zu führen** und auf Wunsch vorzulegen. Am Ende des Halbjahres sammeln die Tutoren die Hefter ein, damit die Fehlstunden auf das Zeugnis bzw. die Laufbahnübersicht übertragen werden können.